



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**
Jalan Ngurah Rai No. 2 Telp. (0362) 3301977
SINGARAJA

Singaraja, 13 Desember 2021

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah
c.q Bagian Organisasi Setda
Kabupaten Buleleng
di-
Singaraja

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/222.1/XII/2021

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Dokumen Standar Pelayanan (SP) BPKPD Kabupaten Buleleng Tahun 2021.	1 (satu) Dokumen	Dikirim dengan hormat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



An. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah Kab. Buleleng
Sekretaris,

Ni Made Susi Adiyani, SE, Ak
Nip. 19840518 200501 2 003



STANDAR PELAYANAN (SP) PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021

**Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Buleleng**

Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telepon (0362) 3301977

e-mail: bpkpd@bulelengkab.go.id

website: www.bpkpd.bulelengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telepon (0362) 3301977

Website: www.bpkpdbulelengkab.go.id;

E-mail: bpkpd@bulelengkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR 900 /010.21/I/2021**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
4. Pelayanan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Pelayanan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah (BMD);
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (SKNJOP) Dan Kartu Nomor Objek Pajak (Kartu NOP);
7. Pelayanan Surat Keputusan Keberatan/Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
8. Pelayanan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (SSPD BPHTB);

9. Pelayanan Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Aktif dan Pasif;
10. Pelayanan Penerbitan Tanda Terima Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
11. Pelayanan Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Pajak Air Tanah Dan Pajak Reklame;
12. Pelayanan Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
13. Pelayanan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan
14. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Makan Minum;
15. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak;
16. Pelayanan Porforasi/Pengesahan atas Billing Pajak Daerah;
17. Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga Karcis.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pada Saat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 800/009.1/I/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Singaraja.

pada tanggal 18 Januari 2021

KEPALA BADAN PENGELOLAAN

KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN BULELENG,

Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196703021989011001

Tembusan :

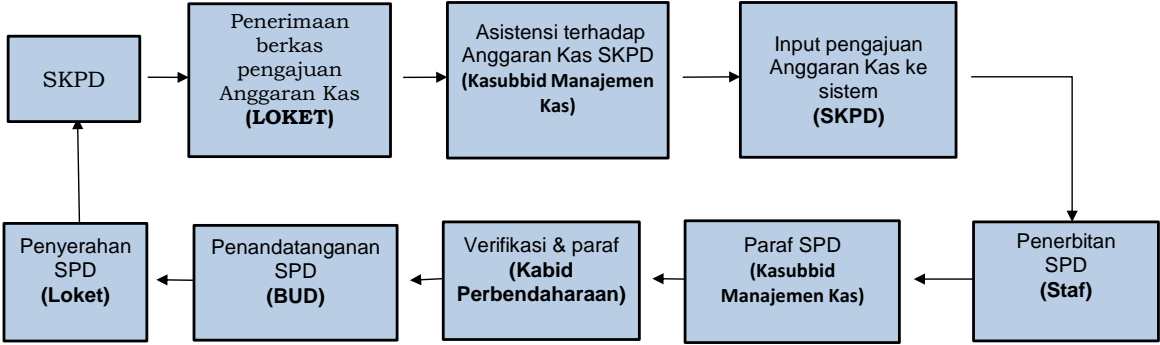
1. Bupati Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Kabupaten Buleleng;
4. Sekretaris dan Para Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng; dan
5. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
 NOMOR : 900 /010.21/1/2021
 TANGGAL : 18 Januari 2021
 TENTANG : STANDARD PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

1. Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPD	No. Dokumen : SP-PBD-01
		Revisi : 0
		Tgl. Effektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Anggaran Kas Belanja 2. Rekap Sumber Dana 3. Ringkasan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 4. Perhitungan Anggaran Kas 25% pertriwulan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR SKPD[SKPD] --> LOKET[Penerimaan berkas pengajuan Anggaran Kas (LOKET)] LOKET --> ASISTENSI[Asistensi terhadap Anggaran Kas SKPD (Kasubbid Manajemen Kas)] ASISTENSI --> INPUT[Input pengajuan Anggaran Kas ke sistem (SKPD)] INPUT --> PENERBITAN[Penerbitan SPD (Staf)] PENERBITAN --> PARAF_KAS[Paraf SPD (Kasubbid Manajemen Kas)] PARAF_KAS --> VERIFIKASI[Verifikasi & paraf (Kabid Perbendaharaan)] VERIFIKASI --> PENANDATANGAN[Penandatanganan SPD (BUD)] PENANDATANGAN --> PENYERAHAN[Penyerahan SPD (Loket)] PENYERAHAN --> SKPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. BPKPD Kab.Buleleng Bidang Perbendaharaan, Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali (0362)3301977 2. Kasubid Manajemen Kas No.WA : 081338449357 3. Gmail : perbendaharaanbpkpdkab.buleleng@gmail.com



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SPD**

No. Dokumen : SP-PBD-01


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 786 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah 7. Meja Kerja 8. Aplikasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Memahami Persyaratan dalam pengajuan SPD 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kasubid Manajemen KAS 2. Kabid Perbendaharaan 3. Sekban 4. Kepala BPKPD Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	SPD yang diterbitkan dapat diberikan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SPD yang di serahkan langsung diterima oleh Bendahara SKPD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Bulan Sekali

2. Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D	No. Dokumen : SP-PBD-02
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya :</p> <p>A. Untuk kelengkapan UP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP 4. SK UP <p>B. Untuk Kelengkapan GU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 5. Bukti Bukti Pengeluaran yang sah dan benar 6. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja <p>C. Untuk Kelengkapan TU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU 4. Surat Persetujuan TU dari PPKD/Sekda/Bupati 5. Photocopy Rekening Koran Saldo Akhir 6. Surat keterangan penjelasan keperluan TU 7. Laporan Pertanggungjawaban TU sebelumnya <p>D. Untuk Kelengkapan LS Belanja Operasi(B.Pegawai,B.Barjas,Hibah) dan Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS 4. Daftar Terima Uang 5. Surat Keputusan Bupati/SKPD/SPK Lembur 6. Leger Gaji 7. Surat tugas Surat perjalanan dinas daftar peserta kegiatan 8. Salinan rekomendasi dari SKPD teknis terkait 9. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib 10. Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan ketiga serta mencantumkan nomer rekening bank pihak ketiga pihak 11. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 12. Berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang dan jasa dan 13. Berita acara pembayaran 14. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 15. Surat Jaminan Bank atau yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa 16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa 17. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa 18. Surat Tanda Setor denda keterlambatan pekerjaan 19. Potongan BPJS ketenagakerjaan (Potongan sesuai dengan ketentuan yang beraku/surat pemberitahuan JAMSOSTEK 20. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. 21. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan <p>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD SKPD[SKPD] --> LOKET[Registrasi dan Penerimaan berkas SPM dari SKPD sesuai jam kerja (Loket)] LOKET <--> STAFF[Verifikasi dan perhitungan dokumen SPM (Staff)] STAFF <--> KASUBBID[Verifikasi dokumen SPM dan diparaf Kuasa BUD pada konsep SP2D (Kasubbid belanja)] KASUBBID <--> KABID[Verifikasi dokumen dan paraf Kuasa BUD pada Konsep SP2D (Kabid)] KABID --> BUD[Verifikasi dokumen dan paraf Konsep SP2D (BUD)] BUD --> STAF_P[Penerbitan SP2D (Staf)] STAF_P --> BUD_KUASA[Penandatanganan SP2D sesuai dengan jumlah nilai SP2D (BUD/KUASA BUD)] BUD_KUASA --> STAF_B[SP2D yang sudah disetujui dan di tandatangani dibawa ke Bank BPD Bali. (Staf)] STAF_B --> SKPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SP2D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. BPKPD Kab.Buleleng Bidang Perbendaharaan, Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali (0362)3301977 2. Kasubid Belanja Bidang Perbendaharaan No. WA : 87863123332

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D	No. Dokumen : SP-PBD-02 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
--	--	---

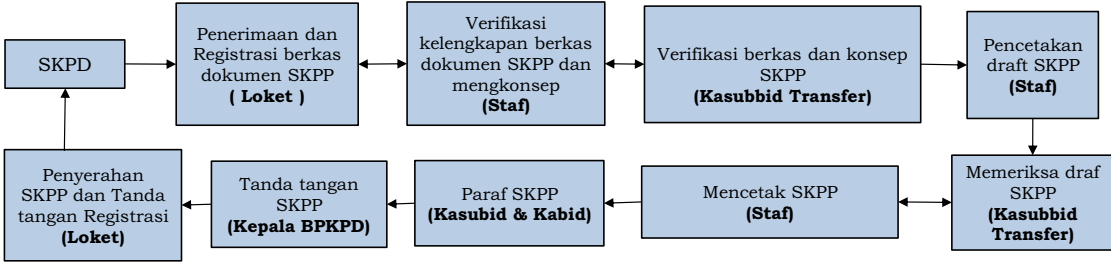
Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi 7. Meja Kerja 8. Kalkulator
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 3. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kasubid Belanja 2. Kabid Perbendaharaan 3. Sekban BPKPD 4. Kepala BPKPD Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6	Jaminan Pelayanan	SP2D yang diterbitkan dapat dibayarkan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran SP2D tertransfer ke rekening tujuan sesuai dengan yang tercantum pada SP2D
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu Bulan Sekali

3. Pelayanan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPP	No. Dokumen : SP-PBD-03
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Uraian
1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> SKPP Pensiun (Berakhir masa kerja / Pensiun Muda/ Pensiun dengan tidak hormat) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari SKPD/UPP (untuk tenaga pendidik) - SKPPS (Petikan Gaji Terakhir) dari SKPD/UPP (Untuk tenaga pendidik) - Surat Keterangan Penyesuaian Gaji (Apabila Gaji Pokok belum cocok dengan tabel gaji) - SK Pensiun Asli - Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat Keterangan Kuliah (Apabila masih bertanggung) - Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar - Model C (Terakhir) SKPP Meninggal dunia (Ahli waris) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari SKPD / UPP (Untuk tenaga pendidik) - SKPPS (Petikan gaji terakhir) dari SKPD/ UPP (untuk tenaga pendidik) - Surat keterangan Penyesuaian Gaji (apabila gaji pokok belum cocok dengan tabel gaji) - SK Pensiun Asli (Karena meninggal dari BKPSDM) Asli - Akta perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah (apabila masih bertanggung) - Model C (terakhir) SKPP pindah tugas (dari Daerah Kab. Buleleng ke Luar Daerah kab. Buleleng) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari SKPD/ UPP (untuk tenaga pendidik) - SKPPS (Petikan gaji terakhir) dari SKPD/UPP (untuk tenaga pendidik) - SK Gubernur/ BKN - SK Bupati - Surat Rekomendasi dari tempat tugas yang baru terkait kesiapan membayar - Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah (apabila masih bertanggung) - Model C (terakhir)
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR SKPD[SKPD] --> L1[Penerimaan dan Registrasi berkas dokumen SKPP (Loket)] L1 --> L2[Verifikasi kelengkapan berkas dokumen SKPP dan mengkonsep (Staf)] L2 --> L3[Verifikasi berkas dan konsep SKPP (Kasubbid Transfer)] L3 --> L4[Pencetakan draft SKPP (Staf)] L4 --> L5[Memeriksa draf SKPP (Kasubbid Transfer)] L5 --> L6[Mencetak SKPP (Staf)] L6 --> L7[Paraf SKPP (Kasubid & Kabid)] L7 --> L8[Tanda tangan SKPP (Kepala BPKPD)] L8 --> L9[Penyerahan SKPP dan Tanda tangan Registrasi (Loket)] L9 --> SKPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan : 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif : Gratis
5	Produk Pelayanan : SKPP
6	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bidang Perbendaharaan BPKPD Kab. Buleleng Sub Bidang Transfer BPKPD Kab. Buleleng WA : 08123672163 dan 087820625263 Gmail : belanja1buleleng@gmail.com



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SKPP**

No. Dokumen : SP-PBD-03
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

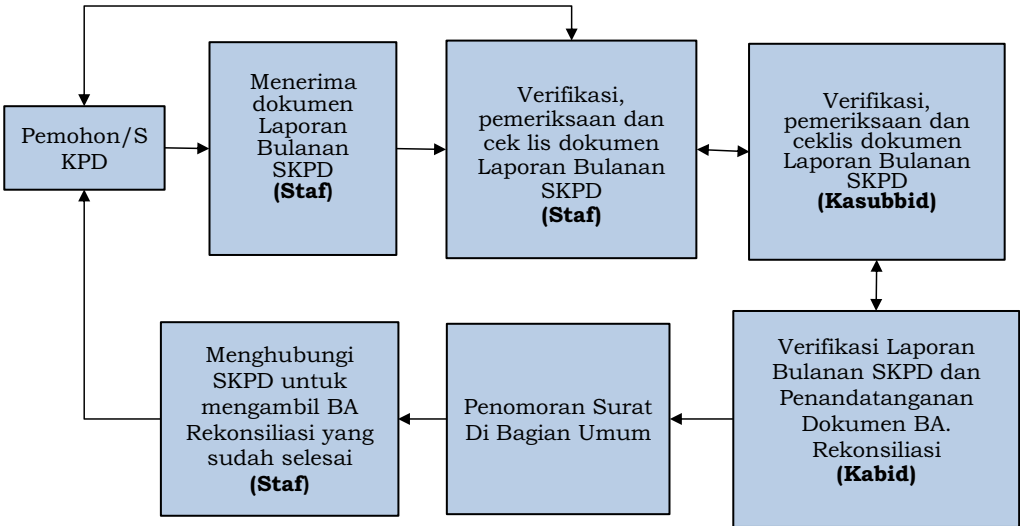
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok pensiunan PNS dan janda / dudanya 2. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tata cara Masa Persiapan Pensiun
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Gaji 5. Telepon 6. Ruang kerja 7. Meja dan kursi kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas - tugas yang diberikan dan pelaksanaannya 2. Memahami persyaratan - persyaratan sesuai peraturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan santun
4	Pengawasan Internal	1. Kasubid Transfer 2. Kepala Bidang Perbendaharaan 3. Kepala BPKPD Kab. Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon SKPP akan di layani dengan Cepat, tepat, akurat, gratis dan tidak menerima gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SKPP yang diserahkan ke Pemohon tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

4. Pelayanan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD	No. Dokumen : SP-AKP-01
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Akuntansi dan Pelaporan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	SKPD 1. LRA 2. SPJ Fungsional 3. LO 4. Neraca 5. BKU Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 6. Rekening Koran Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 7. Laporan Penutupan Kas Bulanan 8. Lampiran Rekonsiliasi Persediaan 9. BA. Stock Opname Kas Bendahara Pengeluaran 10. Lampiran Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja 11. Lampiran Rekonsiliasi BMD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/S KPD] --> B[Menerima dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staf)] B --> C[Verifikasi, pemeriksaan dan cek lis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staf)] C --> D[Verifikasi, pemeriksaan dan ceklis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Kasubbid)] D --> E[Verifikasi Laporan Bulanan SKPD dan Penandatanganan Dokumen BA. Rekonsiliasi (Kabid)] E --> F[Penomoran Surat Di Bagian Umum] F --> G[Menghubungi SKPD untuk mengambil BA Rekonsiliasi yang sudah selesai (Staf)] G --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 120 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id 2. Surat pengaduan : Jl. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Telp: (0362) 3301977



**STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI
LAPORAN KEUANGAN SKPD**

No. Dokumen : SP-AKP-01

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

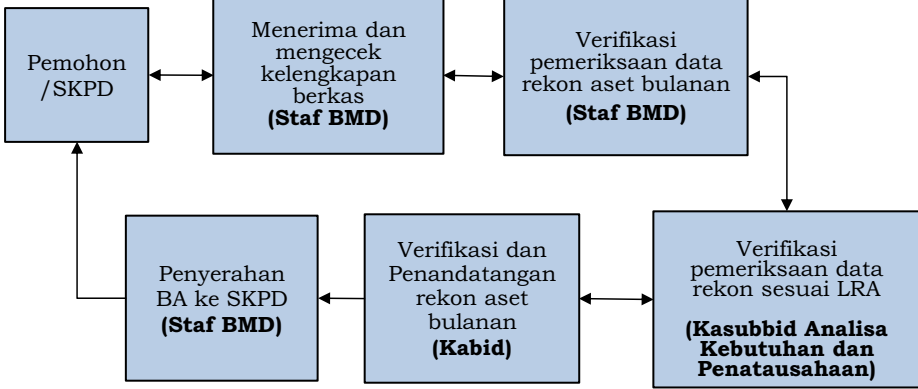
Unit Kerja : Bidang Akuntansi dan Pelaporan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer3. Komputer4. Telepon5. Ruang Kerja6. Meja Kursi7. Jaringan Internet8 Aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan2. Kepala Sub Bidang Pelaporan3. Pengadministrasi Aplikasi System SIPD, SIMDA dan E-Inventory
5	Jumlah Pelaksana	20 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungja
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

5. Pelayanan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH	No. Dokumen : SP-BMD-01
		Revisi : 00
		Tgl. Effektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>SKPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi BMD 2. LRA 3. SK Penghapusan 4. SK Penilaian 5. SK Hibah 6. Berita Acara Mutasi 7. Berita Acara Cek Fisik 8. Berita Acara Koreksi Pencatatan 9. Berita Acara Penerimaan Barang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon /SKPD] --> B[Menerima dan mengecek kelengkapan berkas (Staf BMD)] B --> C[Verifikasi pemeriksaan data rekon aset bulanan (Staf BMD)] C --> D[Verifikasi pemeriksaan data rekon sesuai LRA (Kasubbid Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan)] D --> E[Verifikasi dan Penandatanganan rekon aset bulanan (Kabid)] E --> F[Penyerahan BA ke SKPD (Staf BMD)] F --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 180 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan BMD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id 2. Surat pengaduan : Jl. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Telp: (0362) 3301977

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH	No. Dokumen : SP-BMD-01
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENDAGRI NO. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. PERDA No. 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. PERBUP No. 81 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi SIPKD Modul Aset
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPKD Modul Aset 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SIPKD Modul Aset 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengelolaan BMD 2. Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan 3. Admin aplikasi SIPKD Modul Aset
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (SK-NJOP) dan Kartu Nomor Obyek Pajak (Kartu NOP)


	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP DAN KARTU NOP	No. Dokumen : SP-PPR-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pendaftaran objek pajak baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan 2. Mengisi SPOP dan LPOP (apabila ada bangunan) 3. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan/Surat Pernyataan Kepemilikan 4. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 5. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 6. Foto copy SPPT/Penyanding (1 lembar) 7. Sket Lokasi/peta 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Waris/Surat Keterangan Pembagian Waris/Silsilah (apabila diperlukan) 10. Foto copy Akta Jual Beli/Keterangan Jual Beli (apabila diperlukan) (1 lembar) 11. Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa 12. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian (apabila diperlukan) 13. Bukti Fisik Kepemilikan apabila dikuasai selama bertahun-tahun 14. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Mutasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Mutasi Objek/Subjek Pajak 2. Mengisi SPOP dan LPOP (apabila ada bangunan) 3. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 4. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 5. Foto copy SPPT asal/global (1 lembar) 6. Foto copy SPPT Penyanding (1 lembar) 7. Sket Lokasi/peta 8. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan/Surat Keterangan Kepemilikan 9. Waris/Surat Keterangan Pembagian Waris/Silsilah (apabila diperlukan) 10. Foto copy Akta Jual Beli/Keterangan Jual Beli (apabila diperlukan) (1 lembar) 11. <i>Print Out</i> Lunas PBB-P2 12. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 13. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian (apabila diperlukan) 14. Bukti Fisik Kepemilikan apabila dikuasai selama bertahun-tahun 15. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Pembetulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pembetulan 2. Mengisi SPOP dan LPOP (apabila ada bangunan) 3. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 4. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 5. Asli/Foto copy SPPT (1 lembar) 6. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan/Surat Keterangan Kepemilikan 7. <i>Print Out</i> Lunas PBB-P2 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian (apabila diperlukan) 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan 11. Dokumen Pendukung lainnya

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p>Pembatalan/Penghapusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 2. Foto copy KTP Wajib Pajak (1 lembar) 3. Asli SPPT/SKPD/STPD tahun bersangkutan 4. Tanda Bukti Pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya (khusus penghapusan) 5. Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa 6. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa untuk pengajuan kolektif 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. <i>Print Out</i> Lunas PBB-P2 10. Dokumen Pendukung lainnya 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Keterangan NJOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Surat Keterangan NJOP 2. Foto copy KTP Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy sertifikat atau salah satu Surat Tanah (1 lembar) 4. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa 5. Foto copy SPPT tahun sebelumnya (1 lembar) 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) <p>Aktifkan NOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Wajib Pajak (1 lembar) 2. Bukti Pelunasan PBB-P2
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib Pajak] --> B[Memverifikasi lokasi pada peta blok (Petugas Verifikasi Gambar)] B --> C[Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan] C --> D[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan merekam pelayanan (Petugas Loket)] D --> E[Memverifikasi kebenaran pengisian SPOP & LPOP (Kasubbid Pelayanan & Kepala UPTD PAD)] E --> F[Merekam pemutahiran data dan mencetak SK NJOP (Petugas Perekaman Data)] F --> G[Memeriksa kesesuaian ZNT dan Peta (Kasubid. Pendataan)] G --> H[Menandatangani SK NJOP (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] H --> I[Mencetak Kartu NOP kemudian menyerahkan SK NJOP kepada Wajib Pajak (Petugas Pelayanan)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran OP Baru : 9 (sembilan) hari kerja 2. Mutasi <ul style="list-style-type: none"> Mutasi Penuh : 3 (tiga) hari kerja Mutasi 2 s/d 10 berkas : 10 (sepuluh) hari kerja Mutasi > 10 berkas : 18 (delapan belas) hari kerja Mutasi Penggabungan : 7 (tujuh) hari kerja 3. Pembetulan : 3 (tiga) hari kerja

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		4. Pembatalan/Penghapusan Jika tidak terdapat piutang : 10 (sepuluh) hari kerja Jika terdapat piutang : 30 (tiga puluh) hari kerja 5. Surat Keterangan NJOP : 1 (satu) hari kerja 6. SPPT PBB terbaru : 1 (satu) hari kerja 7. Aktifkan NOP : 1 (satu) hari kerja Keterangan : - Apabila dilakukan pemeriksaan ke lapangan penambahan waktu 2 (dua) hari - Untuk berkas dari UPTD PAD Buleleng penambahan waktu 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan NJOP dan Kartu NOP
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP DAN KARTU NOP	No. Dokumen : SP-PPR-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

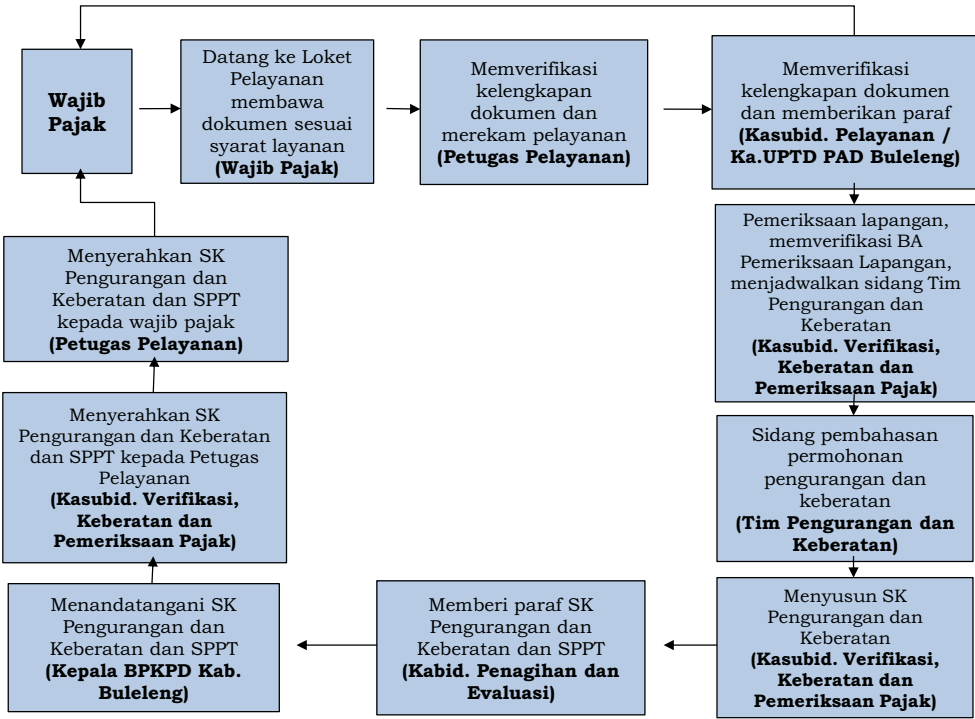
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Formulir 3. Ceklist 4. Komputer 5. Printer Scanner 6. Ruang Kerja 7. Meja Kursi 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi SMARTGOV 10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan 2. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Evaluasi 3. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK NJOP dan Kartu NOP yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

7. Pelayanan SK Pengurangan/Keberatan

	STANDAR PELAYANAN SK PENGURANGAN/KEBERATAN	No. Dokumen : SP-PPR-02
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengurangan/Keberatan atas pajak yang tertutang</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan PBB-P2 Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) Tanda Bukti Pelunasan PBB-P2 Daftar Penghasilan /SK Pensiun/SPT PPh Foto copy salah satu surat tanah/bangunan (1 lembar) Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1lembar) Rekening Air (dalam hal menggunakan PDAM) Rekening Listrik Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) Dokumen Pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> L1[Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] L1 --> L2[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan merekam pelayanan (Petugas Pelayanan)] L2 --> L3[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memberikan paraf (Kasubid. Pelayanan / Ka.UPTD PAD Buleleng)] L3 --> L4[Pemeriksaan lapangan, memverifikasi BA Pemeriksaan Lapangan, menjadwalkan sidang Tim Pengurangan dan Keberatan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] L4 --> L5[Sidang pembahasan permohonan pengurangan dan keberatan (Tim Pengurangan dan Keberatan)] L5 --> L6[Menyusun SK Pengurangan dan Keberatan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] L6 --> L7[Memberi paraf SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] L7 --> L8[Menandatangani SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT (Kepala BPKPD Kab. Buleleng)] L8 --> L9[Menyerahkan SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT kepada Petugas Pelayanan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] L9 --> L10[Menyerahkan SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT kepada wajib pajak (Petugas Pelayanan)] L10 --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pengurangan & SK Keberatan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46

	STANDAR PELAYANAN SK PENGURANGAN/KEBERATAN	No. Dokumen : SP-PPR-02 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Formulir 3. Ceklist 4. Komputer 5. Printer Scanner 6. Ruang Kerja 7. Meja Kursi 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi SMARTGOV 10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan 2. Kepala Sub Bidang Pelayanan 3. Kepala Sub Bidang Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak 4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK Pengurangan / Keberatan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

8. Pelayanan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SSPD BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN)	No. Dokumen : SP-PPR-03
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Jual Beli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pembeli (1 lembar) 2. Foto copy KTP Penjual (1 lembar) 3. Foto copy SPPT (1 lembar) 4. Pelunasan / <i>Print Out</i> PBB 5. Kuitansi transaksi 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Dokumen Pendukung Lainnya/Brosur 10. Foto Lokasi 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Hibah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan / <i>Print Out</i> PBB 4. Silsilah Keluarga/Kartu Keluarga (KK) 5. Foto copy Akta Kelahiran Penerima Hibah 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Foto Lokasi 10. Surat Keterangan Hibah 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan / <i>Print Out</i> PBB 4. Silsilah Keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Pembagian Waris 5. Foto copy Akta Kelahiran Penerima Waris 6. Foto Copy Akta Kematian Pemberi Waris 7. Foto copy sertifikat (1 lembar) 8. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 10. Foto Lokasi 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Pemisahan Hak yang mengakibatkan peralihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan / <i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 7. Foto Lokasi 8. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p>Penunjukkan pembeli dalam lelang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Risalah Lelang 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Pemberian Hak Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. SK BPN dan Bukti Kepemilikan Tanah 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> M1[Mengisi data pada blanko yang telah disiapkan (Wajib Pajak)] M1 --> M2[Memverifikasi berkas sesuai syarat layanan, kemudian menginput pendaftaran (Petugas Pelayanan)] M2 --> M3[Meneliti ketepatan SSPD BPHTB (Kasubid. Pelayanan)] M3 --> M4[Memvalidasi SSPD BPHTB (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] M4 --> M5[Apabila berkas sudah benar, berkas diserahkan kepada wajib pajak untuk dapat dilakukan pembayaran. Bila ada kesalahan, berkas dilengkapi oleh wajib pajak (Petugas Pelayanan)] M5 --> M6[Membayar BPHTB di Bank Persepsi dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan (Wajib Pajak)] M6 --> M7[Menerbitkan Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) (Petugas Pencetak NTPD)] M7 --> M8[Menyerahkan SSPD dan NTPD kepada wajib pajak (Petugas Pelayanan)] M8 --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdpulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SSPD BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK
ATAS TANAH DAN BANGUNAN)**

No. Dokumen : SP-PPR-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

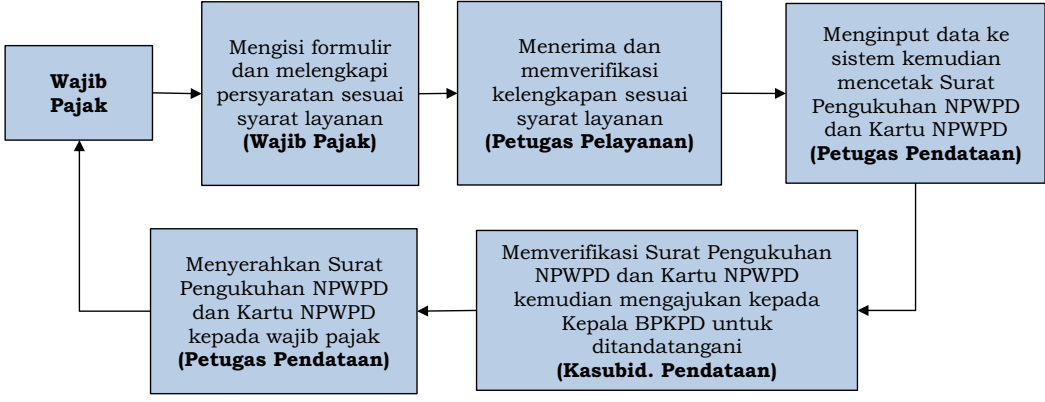
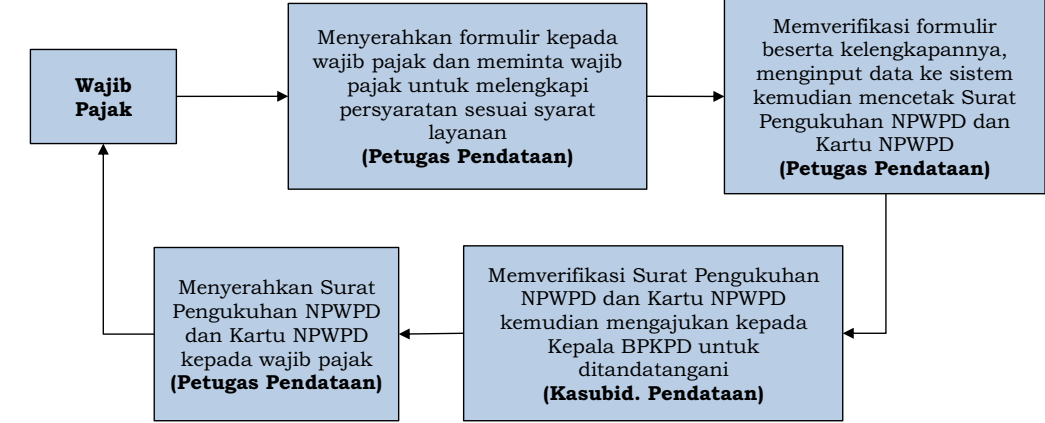
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Ceklist4. Komputer5. Printer Scanner6. Ruang Kerja7. Meja Kursi8. Jaringan Internet9. Aplikasi SMARTGOV10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SSPD dan NTPD yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

9. Pelayanan Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Pasif dan Aktif

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)	No. Dokumen : SP-PPR-04 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik / Pengelola bagi WNI (1 lembar) 2. Fotocopy Passport bagi WNA (1 lembar) 3. Fotocopy ijin usaha yang dimiliki (1 lembar) 4. Mengisi blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENERBITAN NPWPD PASIF</p>  <p>PENERBITAN NPWPD AKTIF</p> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan NPWPD Pasif : 3 (tiga) Hari Kerja Penerbitan NPWPD Aktif : 4 (empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dan Surat Pengukuhan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
NPWPD (PASIF DAN AKTIF)**

No. Dokumen : SP-PPR-04


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

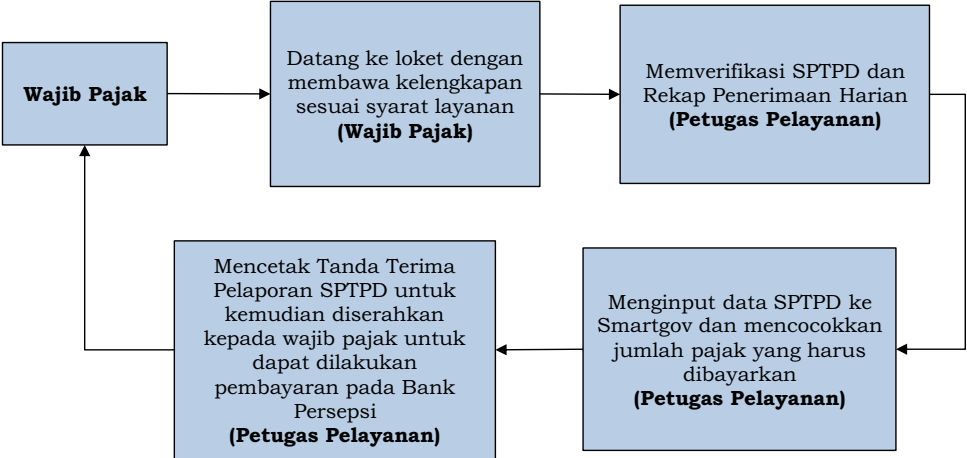
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Kepala Sub Bidang Pendataan4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

10. Pelayanan Penerbitan Tanda Terima Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD	No. Dokumen : SP-PPR-05 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Rekap Harian (<i>Summary</i>) 3. Bill Transaksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> DKL[Datang ke loket dengan membawa kelengkapan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] DKL --> MVR[Memverifikasi SPTPD dan Rekap Penerimaan Harian (Petugas Pelayanan)] MVR --> MGD[Menginput data SPTPD ke Smartgov dan mencocokkan jumlah pajak yang harus dibayarkan (Petugas Pelayanan)] MGD --> MCT[Mencetak Tanda Terima Pelaporan SPTPD untuk kemudian diserahkan kepada wajib pajak untuk dapat dilakukan pembayaran pada Bank Persepsi (Petugas Pelayanan)] MCT --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Terima Pelaporan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD**

No. Dokumen : SP-PPR-05


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

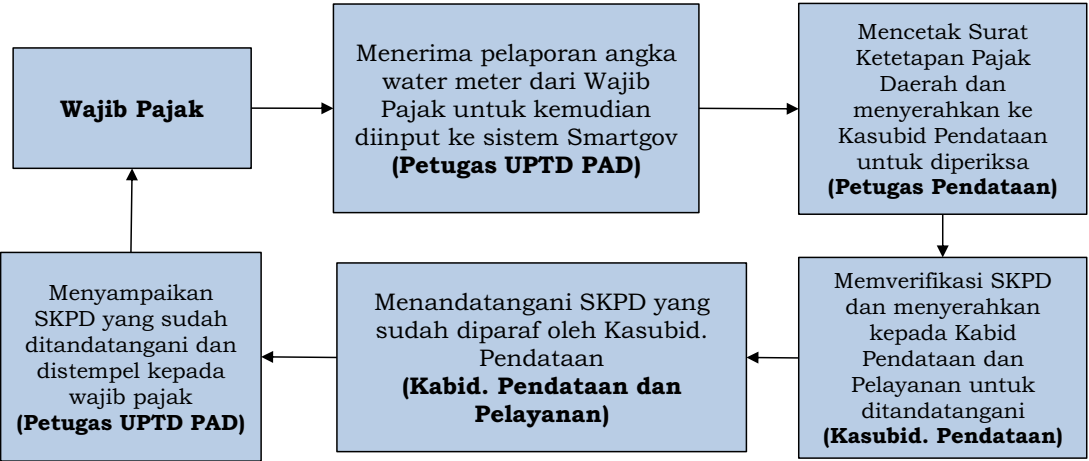
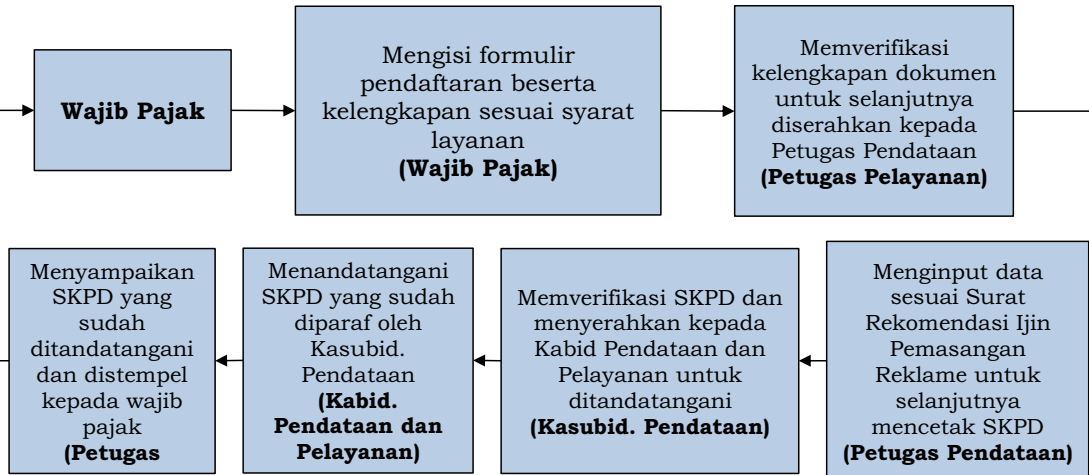
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan


B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Kepala Sub Bidang Pendataan4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tanda terima pelaporan SPTPD yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

11. Pelayanan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME	No. Dokumen : SP-PPR-06 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah 1. Angka Water Meter Penerbitan SKPD Pajak Reklame 1. Surat Rekomendasi Ijin Memasang Reklame
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENERBITAN SKPD PAJAK AIR TANAH</p>  <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> UPTD1[Menyampaikan laporan angka water meter dari Wajib Pajak untuk kemudian diinput ke sistem Smartgov (Petugas UPTD PAD)] UPTD1 --> Kasubid1[Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah dan menyerahkan ke Kasubid Pendataan untuk diperiksa (Petugas Pendataan)] Kasubid1 --> Kasubid2[Memverifikasi SKPD dan menyerahkan kepada Kabid Pendataan dan Pelayanan untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] Kasubid2 --> Kabid[Menandatangani SKPD yang sudah diparaf oleh Kasubid. Pendataan (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] Kabid --> UPTD2[Menyampaikan SKPD yang sudah ditandatangani dan distempel kepada wajib pajak (Petugas UPTD PAD)] </pre> <p>PENERBITAN SKPD PAJAK REKLAME</p>  <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> UPTD1[Mengisi formulir pendaftaran beserta kelengkapan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] UPTD1 --> Kasubid1[Memverifikasi kelengkapan dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pendataan (Petugas Pelayanan)] Kasubid1 --> Kasubid2[Menginput data sesuai Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Reklame untuk selanjutnya mencetak SKPD (Petugas Pendataan)] Kasubid2 --> Kasubid3[Memverifikasi SKPD dan menyerahkan kepada Kabid Pendataan dan Pelayanan untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] Kasubid3 --> Kabid[Menandatangani SKPD yang sudah diparaf oleh Kasubid. Pendataan (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] Kabid --> UPTD2[Menyampaikan SKPD yang sudah ditandatangani dan distempel kepada wajib pajak (Petugas)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME	No. Dokumen : SP-PPR-06 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 64 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer Scanner 4. Ruang Kerja 5. Meja Kursi 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi SMARTGOV 8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan 2. Kepala Sub Bidang Pelayanan 3. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SKPD yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali


12. Pelayanan Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

	<p>STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN)</p>	<p>No. Dokumen : SP-PPR-07 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021</p>
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

<p>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</p>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Jual Beli (Subsidi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan BPHTB 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Foto copy SPPT (1 lembar) 5. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 6. Kuitansi transaksi 7. Foto copy sertifikat (1 lembar) 8. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 10. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) dan Brosur 11. Foto Lokasi <p>Hibah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan BPHTB 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Foto copy SPPT (1 lembar) 5. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Surat Pernyataan Hibah 10. Foto Lokasi <p>Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan BPHTB 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Foto copy SPPT (1 lembar) 5. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 6. Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris 7. Fotocopy Akta Kelahiran 8. Foto copy sertifikat (1 lembar) 9. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 10. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 11. Foto Lokasi


A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> LK[Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] LK --> MV[Memverifikasi berkas sesuai syarat layanan, mencatat dalam Buku Register dilanjutkan dengan mencetak Tanda Terima Pelayanan (Petugas Pelayanan)] MV --> P[Penelitian berkas permohonan dan menuangkannya dalam berita acara hasil penelitian, membuat dan mencetak SK Pengurangan BPHTB, verifikasi Surat Keputusan Pengurangan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] P --> M[Memeriksa SK Pengurangan BPHTB kemudian memberikan paraf (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] M --> N[Menandatangani SK Pengurangan BPHTB (Kepala BPKPD Kab. Buleleng)] N --> S[Menyerahkan SK Pengurangan BPHTB kepada wajib pajak (Petugas Pelayanan)] S --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pengurangan BPHTB
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46

	STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN)	No. Dokumen : SP-PPR-07 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	--	---

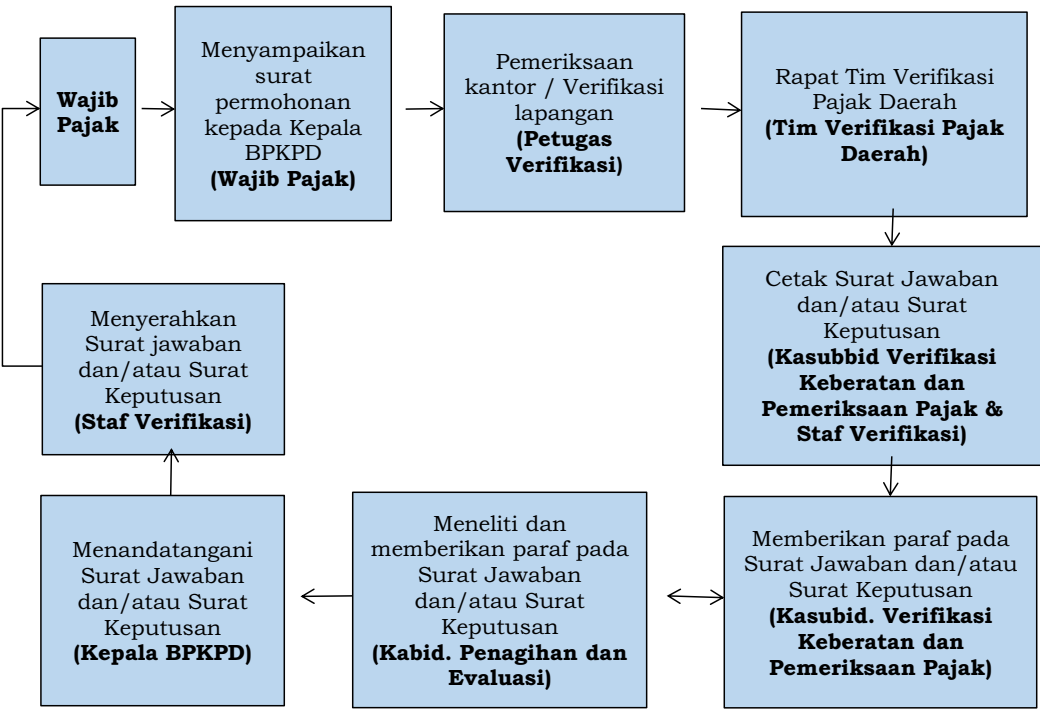
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Formulir 3. Ceklist 4. Komputer 5. Printer Scanner 6. Ruang Kerja 7. Meja Kursi 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi SMARTGOV 10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi 2. Kepala Sub Bidang Pelayanan 3. Kepala Sub Bidang Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak 4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK Pengurangan BPHTB yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja	6 Bulan sekali

13. Pelayanan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

	STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK	No. Dokumen : SP-BPE-01
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengajukan Surat Permohonan (Jika surat permohonan ditandatangani bukan oleh wajib pajak, harus melampirkan Surat Kuasa) 2. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terhutang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> M1[Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPKPD (Wajib Pajak)] M1 --> P1[Pemeriksaan kantor / Verifikasi lapangan (Petugas Verifikasi)] P1 --> R1[Rapat Tim Verifikasi Pajak Daerah (Tim Verifikasi Pajak Daerah)] R1 --> C1[Cetak Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kasubbid Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak & Staf Verifikasi)] C1 --> P2[Memberikan paraf pada Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] P2 <--> P3[Meneliti dan memberikan paraf pada Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] P3 --> P4[Menandatangani Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kepala BPKPD)] P4 --> S1[Menyerahkan Surat jawaban dan/atau Surat Keputusan (Staf Verifikasi)] S1 --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Jawaban 2. Surat Keputusan (*diterbitkan apabila permohonan wajib pajak diterima)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. 08136100046



**STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK**

No. Dokumen : SP-BPE-01


Revisi : 00

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

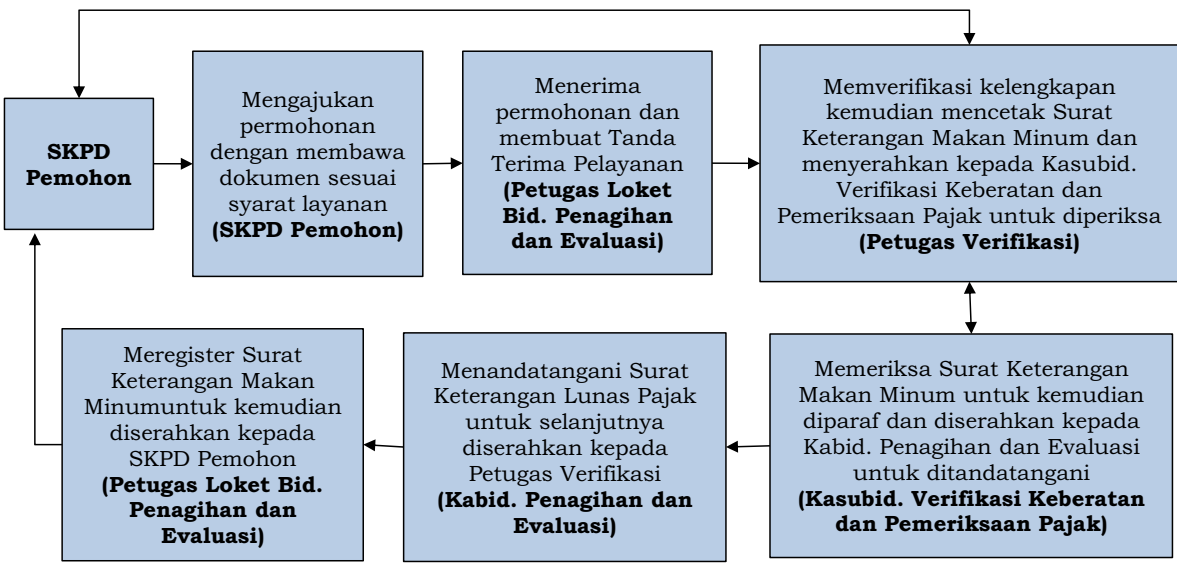
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2011 tentang Harga Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng No. 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan16. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
5	Jumlah Pelaksana	12 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

14. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Makan Minum

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM	No. Dokumen : SP-BPE-02
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SPJ Belanja Makan Minum yang sudah ditandatangani oleh Pejabat bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[SKPD Pemohon] --> B[Mengajukan permohonan dengan membawa dokumen sesuai syarat layanan (SKPD Pemohon)] B --> C[Menerima permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] C --> D[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Makan Minum dan menyerahkan kepada Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diperiksa (Petugas Verifikasi)] D --> E[Memeriksa Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk ditandatangani (Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] E --> F[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Verifikasi (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] F --> G[Meregister Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diserahkan kepada SKPD Pemohon (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] G --> A D <--> E </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Makan Minum
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Telp. 081361000046



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
KETERANGAN MAKAN MINUM**

No. Dokumen : SP-BPE-02


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

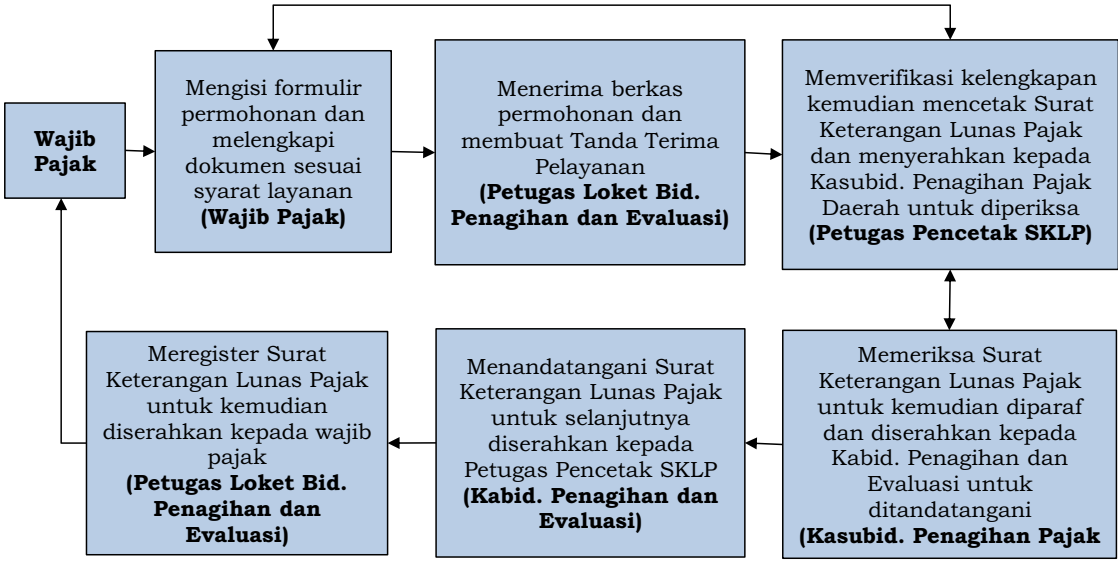
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer Scanner 4. Ruang Kerja 5. Meja Kursi 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi SMARTGOV
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel) 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi 2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	SKPD pemohon penerbitan Surat Keterangan Makan Minum yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Makan Minum yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan sekali

15. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak

	<p>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK</p>	No. Dokumen : SP-BPE-03 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengisi Surat Permohonan Keterangan Lunas Pajak 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas PBB-P2, melampirkan: - Foto copy SPPT (1 lembar) - Bukti Pelunasan PBB-P2 4. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Reklame, melampirkan: - Bukti Pelunasan Pajak Reklame 5. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Hotel, melampirkan: - Bukti Pelunasan Pajak Hotel 5. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Restoran, melampirkan: - Bukti Pelunasan Pajak Restoran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> A[Mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] A --> B[Menerima berkas permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loket Bid. Penagihan dan Evaluasi)] B --> C[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Lunas Pajak dan menyerahkan kepada Kasubid. Penagihan Pajak Daerah untuk diperiksa (Petugas Pencetak SKLP)] C --> D[Memeriksa Surat Keterangan Lunas Pajak untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk ditandatangani (Kasubid. Penagihan Pajak)] D --> E[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pencetak SKLP (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] E --> F[Meregister Surat Keterangan Lunas Pajak untuk kemudian diserahkan kepada wajib pajak (Petugas Loket Bid. Penagihan dan Evaluasi)] F --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lunas Pajak
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdpulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. 081361000046



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK**

No. Dokumen : SP-BPE-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

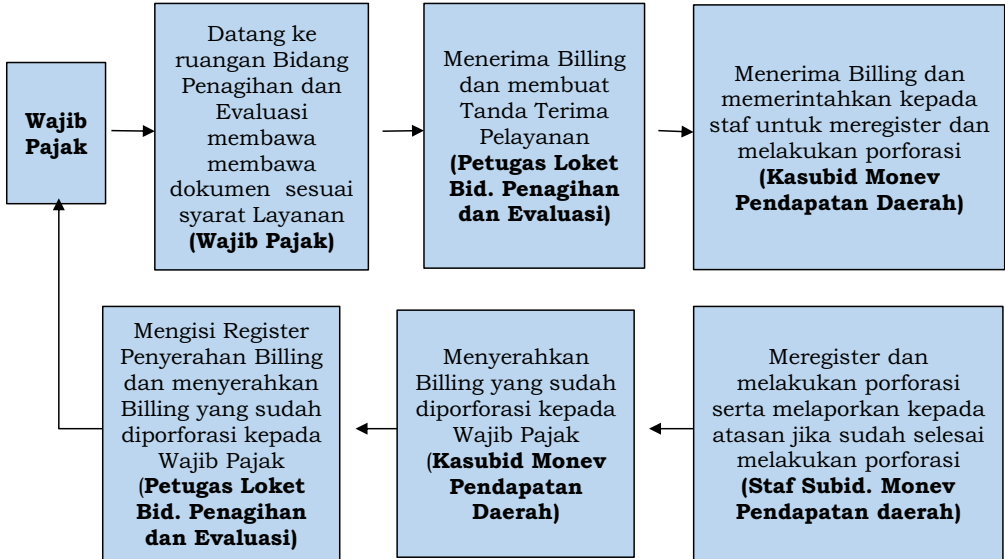
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Komputer4. Printer Scanner5. Ruang Kerja6. Meja Kursi7. Jaringan Internet8. Aplikasi SMARTGOV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi2. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

16. Pelayanan Porforasi/Pengesahan Atas Billing Pajak Daerah

	STANDAR PELAYANAN PORFORASI/ PENGESAHAN ATAS BILLING PAJAK DAERAH	No. Dokumen : SP-BPE-04
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) Meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Billing Pajak Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR WP[Wajib Pajak] --> BPE[Datang ke ruangan Bidang Penagihan dan Evaluasi membawa membawa dokumen sesuai syarat Layanan (Wajib Pajak)] BPE --> Loker[Menerima Billing dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] Loker --> Monev[Menerima Billing dan memerintahkan kepada staf untuk meregister dan melakukan porforasi (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] Monev --> SubMonev[Meregister dan melakukan porforasi serta melaporkan kepada atasan jika sudah selesai melakukan porforasi (Staf Subid. Monev Pendapatan daerah)] SubMonev --> Loker2[Menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] Loker2 --> WP2[Mengisi Register Penyerahan Billing dan menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] WP2 --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 HK
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Billing yang sudah diporforasi / disahkan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. 081361000046



**STANDAR PELAYANAN PORFORASI/
PENGESAHAN ATAS BILLING PAJAK
DAERAH**

No. Dokumen : SP-BPE-04


Revisi : 00

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

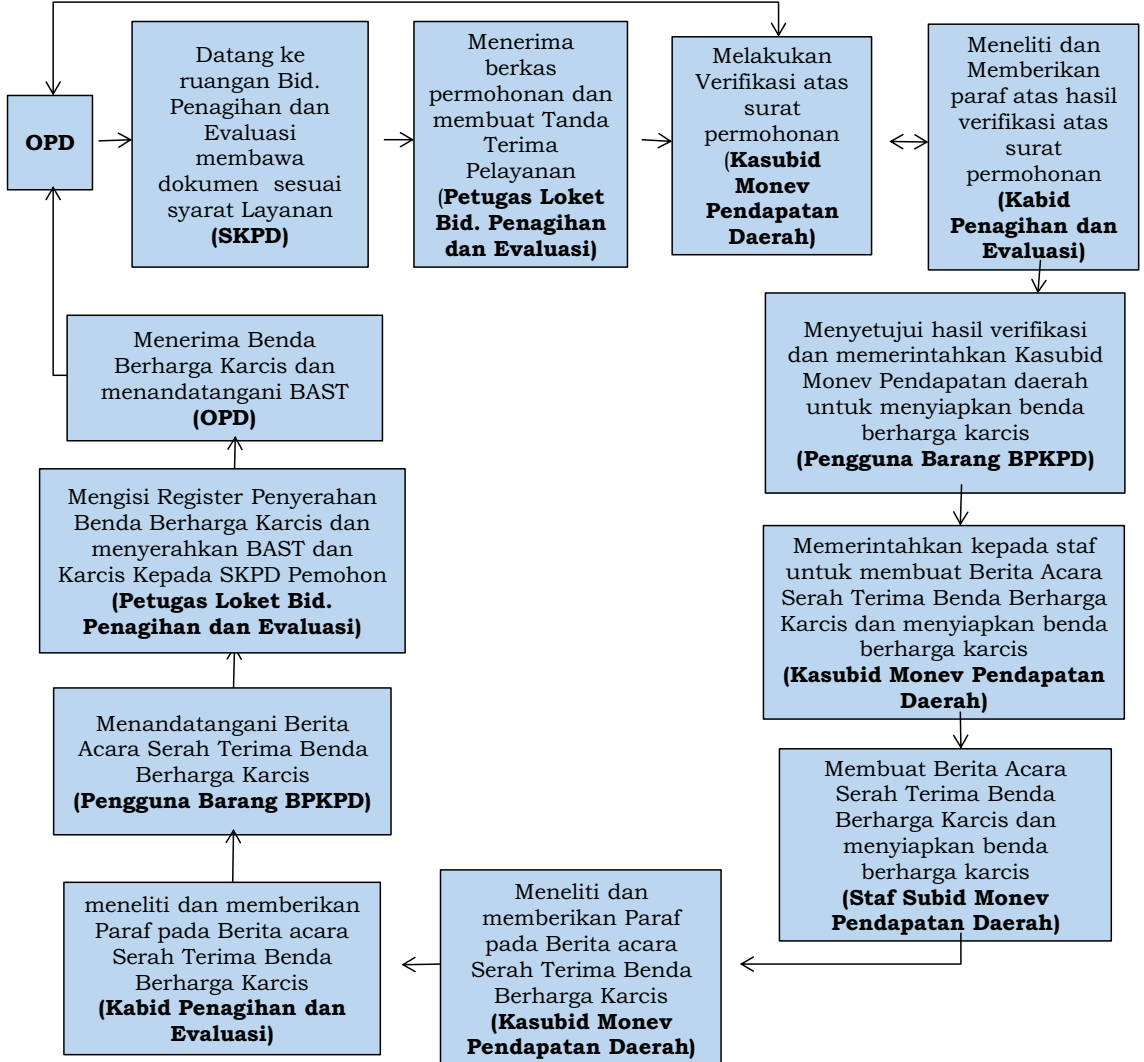
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir3. Perda Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel4. Perda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran5. Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Ruang Kerja3. Meja Kursi4. Telepon5. Mesin Porforasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Wajib Pajak akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Billing yang sudah diporforasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

17. Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga Karcis

	STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS	No. Dokumen : SP-BPE-05
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) Meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Laporan Persediaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD OPD[OPD] --> SKPD[Datang ke ruangan Bid. Penagihan dan Evaluasi membawa dokumen sesuai syarat Layanan (SKPD)] SKPD --> Loker[Menerima berkas permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] Loker --> Monev[Melakukan Verifikasi atas surat permohonan (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] Monev <--> Kabid[Meneliti dan Memberikan paraf atas hasil verifikasi atas surat permohonan (Kabid Penagihan dan Evaluasi)] Kabid --> PengBarang[Menyetujui hasil verifikasi dan memerintahkan Kasubid Monev Pendapatan daerah untuk menyiapkan benda berharga karcis (Pegguna Barang BPKPD)] PengBarang --> KasubidMonevDaerah[Memerintahkan kepada staf untuk membuat Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan menyiapkan benda berharga karcis (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] KasubidMonevDaerah --> StafSubid[Membuat Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan menyiapkan benda berharga karcis (Staf Subid Monev Pendapatan Daerah)] StafSubid --> KasubidMonevDaerah2[Meneliti dan memberikan Paraf pada Berita acara Serah Terima Benda Berharga Karcis (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] KasubidMonevDaerah2 --> Kabid2[meneliti dan memberikan Paraf pada Berita acara Serah Terima Benda Berharga Karcis (Kabid Penagihan dan Evaluasi)] Kabid2 --> PengBarang2[Menandatangani Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis (Pegguna Barang BPKPD)] PengBarang2 --> Loker2[Mengisi Register Penyerahan Benda Berharga Karcis dan menyerahkan BAST dan Karcis Kepada SKPD Pemohon (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] Loker2 --> OPD2[Menerima Benda Berharga Karcis dan menandatangani BAST (OPD)] OPD2 --> OPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 HK
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdpulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. 081361000046



**STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN
KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS**

No. Dokumen : SP-BPE-05

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum 3. Perda Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal 4. Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir 5. Perda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan 6. Perda Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tempat Rekreasi dan Olahraga 7. Perbup Nomor 2 Tahun 2015 tentang peninjauan tarif retribusi parkir di tepi jalan umum 8. Perbup Nomor 59 Tahun 2017 tentang peninjauan tarif retribusi terminal 9. Perbup Nomor 118 Tahun 2018 tentang peninjauan tarif retribusi parkir khusus
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer Scanner 4. Ruang Kerja 5. Meja Kursi 6. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan benda berharga karcis 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi microsoft office 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng (Pengguna barang) 2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi 3. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	OPD Pengguna Benda Berharga Karcis yang membawa permohonan akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara yang diterbitkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan sekali

Ditetapkan di Singaraja.

pada tanggal 18 Januari 2021

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDARATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG,



Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196703021989011001



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telepon (0362) 3301977

Website: [www.bulengkab.go.id](http://web.bulengkab.go.id)

Email: bpkd@bulengkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG NOMOR 800 /008.18/1/ 2021

TENTANG

VISI, MISI DAN PENETAPAN MOTTO PELAYANAN SERTA MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dilakukan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf h, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Visi, Misi dan Penetapan Motto Pelayanan serta Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Visi, Misi dan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
- KEDUA** : 1. Visi, Misi dan Motto Pelayanan Serta Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, adalah sebagai berikut :
- a. Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng adalah "MANTAP DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH".
 - b. 1. Meningkatkan Pelayanan Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawajan Keuangan Daerah.
2. Meningkatkan Pelayanan Pada Bidang Perencanaan
3. Meningkatkan Pelayanan Pada Bidang Perbendaharaan.
4. Meningkatkan Pelayanan Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
5. Meningkatkan Pelayanan pada Bidang Pendataan dan Pelayanan
6. Meningkatkan Pelayanan pada Bidang Penagihan dan Evalua
7. Meningkatkan Pelayanan pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - c. Motto Pelayanan adalah:
"MELAYANI DENGAN HATI DAN HATI-HATI"
(SERVE WITH HEART AND CAREFULLY)
 - d. Maklumat Pelayanan adalah:
"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Pada Saat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 800/009.370/1/2020 tentang Penetapan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 14 Januari 2021



Tembusan :

1. Bupati Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Kabupaten Buleleng;
4. Sekretaris dan Para Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng; dan
5. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 800 /008.18/1/ 2021
TANGGAL : 14 JANUARI 2021
TENTANG : VISI, MISI DAN PENETAPAN MOTTO PELAYANAN SERTA MAKLUMAT
PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

**VISI
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BULELENG**

"MANTAP DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH"

**MISI
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BULELENG**

1. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGOAWAIAN KEUANGAN DAERAH.
2. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN.
3. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA BIDANG PERBENDAHARAAN.
4. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.
5. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN.
6. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI.
7. MENINGKATKAN PELAYANAN PADA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

**MOTTO PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BULELENG**

" MELAYANI DENGAN HATI DAN HATI-HATI "

**MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BULELENG**

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

